DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA FINANSÓW

WARSZAWA, 18 kwietnia 1958 | Nr 6/1 gr | Poz. 12

TREŚĆ:

12.

ZARZĄDZENIE Nr 40/58 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 26 marca 1958 r.

w sprawie organizacji i sposobu prowadzenia składnic akt oraz czasokresu przechowywania akt, ksiąg i dokumentów w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów rad narodowych.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Organizację i sposób prowadzenia składnic akt w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów rad narodowych reguluje instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Akta, księgi i dokumenty w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów rad narodowych należy przechowywać przez okresy ustalone w wykazie stanowiącym załącznik do instrukcji.

§ 3.

1. Okres przechowywania akt, ksiąg i dokumentów liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym zostały zakończone.
2. Dokumenty podlegające księgowaniu przechowuje się przez okres ustalony dla ksiąg lub kart kontowych, w których dokumenty te zostały zaksięgowane. Dla dokumentów nie podlegających księgowaniu i nie stanowiących części akt podatkowych lub egzekucyjnych, okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym dokumenty zostały sporządzone.
3. Akta podatkowe i egzekucyjne uważa się za zakończone z chwilą wygaśnięcia zobowiązania podatkowego (zapłacenia, umorzenia lub przedawnienia zobowiązania).

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 97/55 Ministra Finansów z dnia 18 sierpnia 1955 r. w sprawie czasokresu przechowywania akt, ksiąg i dokumentów b. urzędów likwidacyjnych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 11, poz. 47) oraz zarządzenie Nr 101/55 Ministra Finansów z dnia 30 sierpnia 1955 r. w sprawie czasokresu przechowywania w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów rad narodowych akt, ksiąg i dokumentów podatkowych, egzekucyjnych oraz innych akt i dokumentów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 11, poz. 48).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1958 r.

wz. Minister Finansów J. Trendota
Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Nr 40/58 Min. Finansów z dnia 26 marca 1958 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i sposobu prowadzenia składnic akt w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów rad narodowych.

§ 1. **Przepisy ogólne.**

1. Instrukcja niniejsza dotyczy organizacji i prowadzenia składnic dla akt wydziałów finansowych prezydiów wojewódzkich (miast wyłączonych z województw), powiatowych i miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych oraz oddziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych i referatów finansowych prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydiów rad narodowych osiedli.
2. Instrukcja niniejsza normuje wyłącznie sposób postępowania z aktami jawnymi i poufnymi w zakresie ich przechowywania, zabezpieczania i udostępniania, przekazywania do archiwum państwowego, wydzielania oraz przekazywania na zniszczenie (makulaturę).
3. Sposób przechowywania, wydzielania oraz przekazywania akt tajnych do archiwum państwowego i na zniszczenie (makulaturę) regulują odrębne przepisy.

§ 2. **Organizacja składnic akt.**

1. Wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich (miast wyłączonych z województw), powiatowych i miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych mające siedzibę w gmachu mieszczącym również inne komórki organizacyjne prezydiów rad narodowych, akta spraw załatwionych i zbędnych do codziennego użytku przechowują we wspólnej dla tych komórek — składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne wymienione w ust. 1 mieszczące się w gmachach oddzielnych mogą posiadać własne składnice akt.
3. W przypadku gdy na terenie miasta stanowiącego powiat znajduje się siedziba wydziału finansowego prezydium powiatowej rady narodowej, wówczas dla tych dwóch wydziałów można organizować, w zależności od warunków lokalowych, jedną wspólną składnicę akt.
4. Oddziały finansowe prezydiów dzielnicowych rad narodowych, nie posiadają własnych składnic, a akta zbędne do pracy bieżącej przekazują w trybie § 4 niniejszej instrukcji:
   1) w miastach wyłączonych z województw — do składnic akt wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych tych miast,
   2) w miastach stanowiących powiaty — do składnic akt wydziałów prezydiów rad narodowych tych miast.

5. Referaty finansowe prezydiów miejskich (miast nie stanowiących powiatów) rad narodowych nie posiadają własnych składnic, a akta zbędne do pracy bieżącej przekazują w trybie § 4 do składnic akt wydziałów finansowych prezydiów powiatowych rad narodowych.

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do akt finansowych prezydiów rad narodowych osiedli.

7. Składnice akt organizacyjnie wchodzą w skład oddziału (referatu) ogólnego wydziałów finansowych prezydiów wojewódzkich (miast wyłączonych z województw), powiatowych i miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych.

8. Składnicę akt prowadzi wyznaczony pracownik oddziału (referatu) ogólnego, odpowiedzialny za zgodne z przepisami instrukcji jej prowadzenie.

§ 3. Podział akt na kategorie i wykaz akt.

1. Akta w rozumieniu przepisów archiwalnych, stanowią zbiór wszelkiego rodzaju pisanych, drukowanych, graficznych itp. materiałów i innych dokumentów będących przejawem działalności wydziałów finansowych wszystkich szczebli, niezależnie od treści, formy zewnętrznej, techniki wykonania, daty i sposobu ich powstawania oraz miejsca przechowywania.

2. Akta ze względu na swe znaczenie dzielą się na dwie kategorie:
   1) na akta kat. A posiadające znaczenie trwałe, które powinny być przechowywane zawsze i nie ulegają zniszczeniu, a w przyszłości będą przechowywane w archiwach państwowych,
   2) na akta kat. B o znaczeniu czasowym, które ulegają wydzieleniu w odpowiednich terminach i przekazaniu na zniszczenie (makulaturę).

3. Do akt kat. A zalicza się akta będące obrazem rozwoju i działalności wydziałów finansowych, mające trwałe historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze oraz naukowe, a w szczególności:
   1) roczne plany działalności gospodarczej, zestawienia statystyczne, preliminarze, roczne zamknięcia rachunkowe z załącznikami, roczne sprawozdania budżetowe, finansowe rady narodowej,
   2) roczne opracowania analityczne i sprawozdania w zakresie ilości, rozmiarów i opodatkowania przedsiębiorstw i rolnictwa okręgu,
   3) akta własne składnicy akt, a w szczególności dotyczące wydzielania i przekazywania akt na zniszczenie (makulaturę).

4. Do akt kat. A mogą być zaliczone ponadto inne akta i dokumenty nie wymienione w pkt 1) — 3), które komisja powołana do wydzielania akt (§ 8), względnie władza archiwalna uzna za posiadające trwałe znaczenie.

5. Akta kat. A, zgodnie z przepisami § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) tworzą t.zw. państwowy zasób archiwalny i w żadnym przypadku nie mogą być przekazywane na zniszczenie (makulaturę). Po upływie określonego w § 5 ust. 9 pkt 1 i 2 okresu przechowywania ich w składnicach — akta powinny być przekazane do właściwego archiwum państwowego.

6. Do akt kat. B zalicza się akta nie posiadające znaczenia trwałego, które po określonym okresie przechowywania będą wydzielone i przekazane na zniszczenie (makulaurę).

7. Akta kategorii B dzielą się na 4 grupy, a mianowicie:
   1) akta o wyraźnym charakterze manipulacyjnym, których okres przechowywania określa się na 1 — 3 lat, oznaczając je cechami: B/1, B/2, B/3.
   Do tej grupy zaliczać należy: przepustki, książki doręczeń, listy obecności, talony rozliczeniowe, karty wyjazdów samochodowych, książki pocztowe itp.,
   2) akta odnoszące się do organów administracyjnych i finansowych, księgi i dowody rachunkowe, sprawozdania itp. przechowywane przez okres 5 lat, oznaczając je cechą B/5,
   3) akta, których okres przechowywania normują szczególne przepisy prawne oraz akta o dłuższych czasokresach przechowywania. Akta tej grupy, w zależności od czasokresu przechowywania oznacza się cechami: B/10, B/15, B/20,
   4) akta personalne; akta te należy przechowywać przez okres 50 lat, nadając im cechę B/50.
   Pisma o charakterze manipulacyjnym, odnoszące się do spraw urlopowych, szkoleniowych, zaświadczeń w sprawach ubezpieczeniowych, kwaterunkowych, szkolnych oraz dotyczące dyscypliny pracy (listy obecności, zaśw. lekarskie itp. mogą być wyłączone z akt personalnych po upływie 2 lat.

8. W przypadkach konieczności łączenia w jednej teczce akt kat. A z aktami kat. B — całą zawartość teczki zaliczać należy do kategorii A, a w przypadkach łączenia akt kat. B, o różnych czasokresach przechowywania — całość zaliczać do teczki o najdłuższym czasokresie. Wskazanym jest jednak unikanie dokonywania tego rodzaju łączenia akt.

§ 4. Przekazywanie akt do składnicy.

1. Akta zakończone, niepotrzebne do pracy bieżącej, poszczególne wydziały (oddziały) finansowe przekazują do właściwych składnic akt w I półroczu każdego roku kalendarzowego po dwuletnim przechowywaniu ich, licząc od końca roku w którym zostały zakończone.
   Przez zakończenie sprawy rozumie się ostateczne jej załatwienie, spełnienie wszystkich wypływających z niej zobowiązań itp.

2. Dwuletni okres przechowywania akt może być w uzasadnionych przypadkach przedłużony.

3. Sposób przechowywania i przekazywania do składnic akt, dowodów i ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań regulują przepisy zarządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 1956 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej (Mon. Pol. Nr 29, poz. 390).

4. Składnica akt przyjmuje akta tylko w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie rozumie się:
   1) wyłączenie zbędnych wtórników,
   2) ułożenie akt chronologicznie w obrębie każdej sprawy,
   3) oznaczenie teczek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
      a) nazwy komórki organizacyjnej zdającej akta,
      b) znaku (numeru) i tytułu akt — według wykazu akt,
      c) dat krańcowych (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej),
      d) kategorii akt, a przy aktach kategorii B — czasokresu ich przechowywania.

      Przykład: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w ....

      Wydział Finansowy

      15. Szkolenie wewnętrzne indywidualne

      Rozpoczęto: 10.I.1957 — Zakończono 27.XII.1957

      Tom.................. Kategoria B/3

5. Przy przekazywaniu akt kategorii A, akta powinny być zszyte, a stronice kolejno ponumerowane.

6. Akta przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez komórkę organizacyjną przekazującą akta w kolejności układu wykazu akt w 3-ch egzemplarzach według wzoru CWD Arch. 1 (zał. Nr 1) z tego 2 egz. dla użytku składnicy akt, przy czym jeden stanowi podstawowy inwentarz zasobu aktowego, drugi zaś służy jako katalog do użytku przy udostępnianiu i wypożyczaniu akt składnicy.

7. Do akt przekazywanych należy dołączać dotyczące tych akt rejestry, kartoteki itp. O dołączeniu wymienionych dokumentów w spisie zdawczo-odbiorczym należy uczynić odpowiednią adnotację.

8. Oddzielnym spisem zdawczo-odbiorczym należy ujmować akta, których okres przechowywania już upłynął i które w myśl przepisów niniejszej instrukcji podlegają zniszczeniu i prekazaniu na makulaturę bez potrzeby włączania ich do zasobu magazynu składnicy.

9. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta wzgl. jego zastępca oraz pracownik prowadzący składnicę akt.

10. O zamiarze przekazania akt do składnicy, komórka organizacyjna powiadamia pracownika składnicy akt, który w obecności przekazującego bada stan akt oraz prawidłowość ich przekazywania.

11. W przypadku stwierdzenia usterek bądź braku na aktach przekazywanych oznaczeń wymienionych w ust. 4 pkt 1—3, pracownik składnicy ma prawo odmówić przyjęcia akt i żądać usunięcia stwierdzonych usterek lub braków.

§ 5. Ewidencja i przechowywanie akt.

1. Otrzymane przy przekazywaniu akt spisy zdawczo-odbiorcze składnica akt opatruje kolejną numeracją wykazu spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonego według wzoru CWD Arch. 2 (zał. Nr 2).

2. Przekazane przez komórki organizacyjne akta, składnica akt oznacza odpowiednią sygnaturę. Sygnaturę tworzy zestawienie numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru danej pozycji w tym spisie.

Przykład: 13/28 co oznacza: — 13 — numer spisu zdawczo-odbiorczego 28 — numer pozycji tego spisu.

3. Sygnaturę akt zamieszcza się w obramowaniu pieczątki według wzoru (zał. Nr 3) wyciśniętej na przedniej, wierzchniej stronie teczki. Poza tym, w obramowaniu pieczątki wypełnia się inne dane orientacyjne.

4. Sposób przechowywania akt w składnicy uzależniony jest od konstrukcji półek oraz stanu i formatu akt. Akta układać można:

1) pionowo — sposobem bibliotecznym,

2) poziomo — teczka na teczce.

5. Teczki akt układa się na półkach w kolejności pozycji w obrębie spisu zdawczo-odbiorczego oraz kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych.

6. Plany, rysunki, mapy i wykresy przechowuje się w specjalnych teczkach lub zwinięte w rulony.

7. Karty kartotek po wyjęciu ze skrzynek (pudełek) należy przechowywać w sposób ułatwiający posługiwanie się nimi oraz zabezpieczający przed rozsypywaniem się ich.

8. Księgi kasowe przechowuje się oddzielnie. Na wierzchu okładki księgi nakleja się pośrodku kartę czystego papieru, na której wypisuje się oznaczenie komórki organizacyjnej, tytuł księgi i rok.

Te same określenia umieszcza się na grzbietach tych ksiąg. Księgi kasowe przekazuje się składnicy akt za oddzielnymi spisami zdawczo-odbiorczymi.

9. Składnice akt wydziałów finansowych, akta kategorii A przechowują:

1) w składnicach wydziałów finansowych na szczeblu wojewódkim przez okres 10 lat.

2) w składnicach wydziałów finansowych na szczeblu powiatowym przez okres 5 lat.

Po upływie tych terminów akta należy przekazać właściwemu archiwum państwowemu.

10. Dłuższy okres przechowywania akt kategorii A w składnicach wymaga zgody Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

11. Akta kategorii B składnica akt przechowuje tylko przez okres wyznaczony na ich przechowywanie.

§ 6. Korzystanie z akt składnicy.

1. Korzystanie z akt składnicy odbywa się na warunkach określonych w instrukcji.

2. Akta składnicy mogą być udostępnione na miejscu lub wypożyczone poza jej lokal.

3. Udostępnienie lub wypożyczenie akt odbywa się na podstawie kart udostępnienia według wzoru Arch. 3 CWD (Zał. Nr 4). Pierwszą stronę karty podpisuje kierownik komórki organizacyjnej (wewnętrznego podziału) lub jego zastępca, podając nazwisko pracownika upoważnionego do wglądu lub wypożyczenia.

4. Karty udostępnienia akt otrzymują kolejne numery i w kolejności tych numerów składnica akt przechowuje je przez okres 1 roku w kartotece.

5. Udostępnienie i wypożyczenie akt do użytku służbowego innym urzędom wymaga pisemnej zgody kierownika komórki organizacyjnej, której akta dotyczą.

6. Udostępnienie akt dla celów naukowych lub dydaktycznych pracownikom nauki i studentom odbywać się może wyłącznie przy zachowaniu postanowień zarządzenia Nr 372 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 1956 r. w sprawie udostępnienia danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Monitor Polski Nr 102, poz. 1182).

7. W miejsce wypożyczonych akt należy wkładać kartonową zakładkę wg wzoru Arch. 4 CWD (Zał. Nr 5), którą po skreśleniu zapisu może być używana wielokrotnie.

8. Komórka organizacyjna wypożyczająca odbiera i zwraca akta składnicy przez upoważnionych pracowników. Przed wydaniem akt pracownik składnicy stwierdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej części karty udostępnienia wymienia ewentualne braki jakie one posiadają. Odbiór akt wypożyczonych odbierający stwierdza w odpowiednim miejscu karty.

9. Przy zwrocie akt wypożyczonych, pracownik składnicy sprawdza czy akta zwrócone zostały w całości i nie uszkodzone, poczym w karcie udostępnienia odnotowuje datę ich zwrotu.

Wykorzystane karty udostępnienia należy przechowywać w kartotece (ust. 4).

10. Korzystający z akt na miejscu oraz wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich całość i zwrot w wyznaczonym terminie.

11. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzenia akt, pracownik składnicy sporządzić powinien w obecności oddającego akta protokół wg wzoru (Zał. Nr 6). Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden włącza się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje w specjalnej teczce, trzeci zaś doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której podlega pracownik wypożyczający akta, do dalszych czynności urzędowych.

12. Korzystający z akt składnicy na miejscu obowiązani są do wpisania się do księgi udostępnienia akt wg wzoru CWD Arch. 5 — (Zał. Nr 7), zamieszczając w odpowiednich rubrykach tej księgi datę i rodzaj przeglądanych akt oraz podpis.

13. Korzystanie z akt w składnicy odbywa się w obecności pracownika składnicy.

§ 7. Przechowywanie akt komórek zlikwidowanych.

W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej bądź przekazania jej agend innej komórce organizacyjnej wszystkie akta zakończone powinny być przekazane składnicy akt w sposób przewidziany w § 4 ust. 4 — 8 instrukcji

§ 8. Wydzielanie akt.

1. W drugim półroczu każdego roku pracownik składnicy opierając się na adnotacjach zamieszczonych w spisach zdawczo-odbiorczych oraz na posiadanych przez składnicę aktach, określających czasokres ich przechowywania, przystępuje do przeglądu i wyłączenia z nich akt, których termin przechowywania upłynął.

2. Wydzielenie akt ma na celu:

   1) poddanie rewizji akt zakwalifikowanych do kategorii B,

   2) przekazanie akt kat. B na zniszczenie (makulaturę),

   3) przekazanie akt kat. A do archiwum państwowego.

3. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzą: pracownik składnicy akt oraz przedstawiciel właściwej komórki organizacyjnej dobrze obeznany z zakresem jej działania.

4. Komisja przeglądając akta kategorii B może zmienić ich kwalifikację, tj. przesunąć akta kategorii B do akt kategorii A lub przedłużyć okres przechowywania ich. W takim przypadku należy odpowiednio zmienić zapisy w spisach zdawczo-odbiorczych.

5. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii A.

6. Z czynności związanej z wydzieleniem akt kategorii B i przeznaczeniem na zniszczenie (makulaturę) komisja sporządza protokół wg wzoru CWD Arch. 7 — (Zał. Nr 8).

7. Akta wydzielone i zakwalifikowane na zniszczenie (makulaturę) należy ująć w spisy wg wzoru Arch. 6 CWD — (Zał. Nr 9).

   Jedną pozycją spisu ujmuje się zbiorowo wszystkie akta tego samego rodzaju bez względu na ilość teczek jakie zawierają dane akta.

8. Spisy podpisane przez członków komisji wraz z protokółem (ust. 6), komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta były wydzielane.

§ 9. Przekazywanie akt na zniszczenie (makulaturę).

1. Po zatwierdzeniu wniosku komisji przez kierownika komórki organizacyjnej, składnica akt powiadamia pisemnie właściwe terytorialnie archiwum państwowe o zamiarze przekazania akt zbędnych na zniszczenie (makulaturę), załączając do pisma odpisy spisów oraz wniosku komisji.

2. Do wydawania zaświadczeń na przekazanie akt na zniszczenie (makulaturę) uprawnione są:

   1) wojewódzkie archiwa państwowe działające we wszystkich miastach wojewódzkich i właściwością swoją obejmujące obszar województwa,

   2) wojewódzkie archiwa państwowe, działające w miastach wojewódzkich wyłączonych z województw, obejmujące obszar tych miast i województw.

3. Jednostki organizacyjne posiadające siedzibę w miejscu powiatowego archiwum państwowego przesyłają wnioski przekazania akt na zniszczenie (makulaturę) do tegoż archiwum, które te wnioski przedkłada właściwemu wojewódzkiemu archiwum państwowemu do wydania decyzji.

4. Przed uzyskaniem zgody archiwum państwowego na przekazanie akt wydzielonych na zniszczenie (makulaturę), akta te nie mogą być rozsypywane, wyjmowane z teczek, belowane ani przekazywane na przemiał.

5. Właściwe terytorialnie archiwum państwowe przed wydaniem decyzji ma prawo przeprowadzić kontrolę wydzielonych akt na zniszczenie (makulaturę) na miejscu w składnicy i może zgłosić zastrzeżenia i żądania wprowadzenia zmian w kwalifikacji akt.

6. W razie sporów wynikłych w sprawach związanych z wydzielaniem akt przeznaczonych na zniszczenie (makulaturę), komórka organizacyjna w skład której wchodzi składnica akt ma prawo odwołać się do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie, która po zbadaniu sprawy wydaje właściwą decyzję.

7. Zezwolenie na przekazanie akt na zniszczenie (makulaturę) wydaje archiwum państwowe w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w składnicy akt przy spisie wydzielonych akt, drugi przekazuje się wraz z wydzielonymi aktami jednostkom skupu makulatury.

8. Z chwilą uzyskania zgody archiwum na przekazanie akt wydzielonych na zniszczenie (makulaturę), składnica akt przystępuje do wykonania czynności związanych z przekazaniem akt.

9. Przeznaczone na zniszczenie (makulaturę) akta przed ich dostarczeniem jednostkom skupu makulatury, powinny być doprowadzone do stanu nieużywalności przez odłączenie części składowych akt, które nadają się do dalszego używania jak: oprawa, (karton, płótno), niezniszczone ohwoluty, teki kartotekowe, spinacze itp., jak również czysty papier nadający się do użytku biurowego.

10. Akta poufne przed przekazaniem ich na zniszczenie (makulaturę) powinny być uprzednio pocięte.

11. O przekazaniu akt na zniszczenie (makulaturę) należy w odnośnych spisach zdawczo-odbiorczych uczynić odpowiednie adnotacje.

§ 10. Przekazywanie akt do archiwum państwowego.

1. Akta kategorii A po upływie terminów przechowywania (§ 5 ust. 9), składnica akt przekazuje właściwemu archiwum państwowemu.
2. Akta kategorii A przekazuje się archiwum państwowemu na podstawie spisów sporządzonych w 2-ch egzemplarzach wg wzoru Arch. 6 CWD — (Zał. 9), podpisanych przez kierownika oddziału ogólnego (referatu) wydziału finansowego, lub jego zastępcę. Jeden egzemplarz spisu otrzymuje archiwum państwowe, — drugi pozostaje w aktach składnicy.
3. Z chwilą uzyskania zgody archiwum państwowego lub upływu dwóch tygodni od dnia przesłania wniosku, składnica akt przekazuje akta do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
4. Przekazywane akta należy układać w teczkach. Stronice akt (karty) powinny być ponumerowane. Na ostatniej stronie (karcie) teczki należy podać łączną ilość stronic (kart) znajdujących się w teczce. Na wierzchu okładki teczki należy zamieścić napisy zawierające:
   1) nazwę komórki organizacyjnej, której akta dotyczą,
   2) tytuł teczki,
   3) daty skrajne od .... do ....
   4) oznaczenie kategorii akt w formie „Kat. A".
5. Wszelkie koszty związane z przesyłką lub transportem akt do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

   W czasie transportu akta powinny być zabezpieczone przed ewentualnym zniszczeniem, rozproszeniem, zawilgoceniem oraz naruszeniem tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Po dokonaniu przekazania akt do archiwum państwowego, datę przekazania należy zamieścić w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 11. Lokal i urządzenia składnicy akt.

1. Lokal składnicy akt powinien być suchy, widny i przewiewny, mieścić się na parterze i w miarę możliwości lokalowych składać się z dwóch części: pomieszczenia dla pracownika składnicy akt i osób korzystających z niej oraz magazynu.
2. Lokal składnicy powinien mieścić się zdala od pomieszczeń w których przechowywane są materiały łatwopalne, posiadać drzwi i okna odpowiednio zabezpieczone (mocne zamki, kraty), posiadać krytą instalację elektryczną i zaopatrzony w niezbędną ilość sprzętu i materiału przeciwpożarowego, jak gaśnice (proszkowe lub śniegowe), łopaty, drabiny, bosaki, wodę i piasek.
3. W lokalu składnicy nie wolno:
   1) ustawiać pieców żelaznych,
   2) umieszczać otworów palenisk od strony magazynów,
   3) palić tytoniu.
4. Lokal składnicy, a głównie magazyn powinien być utrzymywany we wzorowej czystości. Akta przechowywane należy co jakiś czas odkurzać za pomocą elektrycznych odkurzaczy. Podłogi z desek należy smarować płynem pyłochłonnym, parkietowe zaś i kamienne — froterować pastą.
5. Magazyn należy codziennie przewietrzać Nie należy wietrzyć magazynów w niepogodne dni, jak również w czasie zbytniego nasłonecznienia. Temperatura w magazynie w ciągu całego roku powinna utrzymywać się w granicach 12—16°C. W przypadku stwierdzenia choćby na części akt pleśni lub innych bakterii, należy natychmiast przystąpić do przeciwdziałania temu i zabezpieczenia pozostałych akt przed zakażeniem.
6. Umeblowanie pomieszczenia służącego do prac składać się powinno z biurka bądź stołu biurowego, szafy na akta własne składnicy oraz większego stołu do prac składnicowych. umeblowanie zaś magazynu — z półek.
7. Półki w magazynie powinny być w zasadzie metalowe, dające większą gwarancję przeciwpożarową i odporność przeciw wszelkim drobnoustrojom .Półki z drzewa powinny być w zasadzie z materiału odpowiednio impregnowanego.
8. Wymiary półek powinny być przystosowane do akt i ksiąg o różnych formatach oraz do możliwości lokalowych.

   Półki należy tak budować, aby w wysokości swej nie stykały się z sufitem, aby nie przylegały bezpośrednio do ścian ze względu na ewen. wilgoć i posiadały dostateczny odstęp od pieców i kaloryferów, okien i drzwi wyjściowych.
9. Półki ustawia się wzdłuż ścian oraz środkiem parami, zwrocone szczytem do ściany okiennej. Odstępy między półkami powinny wynosić conajmniej 70 cm. Półki należy oznaczać numerem kolejnym.

§ 12. Przepisy końcowe.

1. Prawo wstępu do magazynu składnicy poza pracownikami składnicy akt mają:
   1) przełożeni pracowników składnicy,
   2) upoważnieni przedstawiciele organów archiwalnych,
   3) upoważnieni przedstawiciele służb kontroli przeciwpożarowej,
   4) upoważnieni pracownicy służby inspekcyjnej.
2. Prowadzący składnicę akt na początku każdego roku kalendarzowego, składa kierownikowi oddziału (referatu) ogólnego, sprawującemu nadzór nad składnicą akt sprawozdanie z działalności składnicy za ubiegły okres.
3. Sprawozdanie powinno obejmować:
   1) ilość akt (teczek, ksiąg, rejestrów itp.) przejętych z poszczególnych komórek organizacyjnych, podaną w metrach bieżących,
   2) ilość akt (teczek itp.) wydzielonych i przekazanych na makulaturę, podaną w metrach bieżących,
   3) ilość akt przekazanych do archiwum państwowego, podaną w metrach bieżących,
   4) ilość akt wypożyczonych i udostępnionych na miejscu według ilości teczek.
4. Prawo do kontroli składnicy akt posiadają upoważnieni przedstawiciele organów archiwalnych. Kontrola ogranicza się do zapoznania się z organizacją składnicy, sposobem i warunkami przechowywanych w niej akt oraz prawidłowością przekazywania akt na zniszczenie i do archiwum państwowego.
5. W przypadku zmiany pracownika prowadzącego składnicę akt, ustępujący pracownik przekazuje składnicę swemu następcy protokólarnie.
6. Kierownicy oddziałów (referatów) ogólnych wydziałów finansowych ponoszą odpowiedzialność za stan i właściwe przechowywanie materiałów archiwalnych oraz za właściwe i terminowe przekazywanie akt kat .B na zniszczenie (makulaturę) oraz kat. A do archiwów państwowych.

Zał. Nr 1
do § 4 ust. 6 instrukcji.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr..................

Nazwa zakładu pracy ....

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt.

L. p.	Znak teczki lub tomu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skraj-ne	Kat. akt.	Liczba teczki lub akt	Znak i miejsce przecho-wywania akt w składnicy	Data zniszcze-nia lub przekaza-nia do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo-odbiorczy akt — CWD Arch. 1.

Zał. Nr 2
do § 5 ust. 1 instrukcji.

L. p.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba poz.	Liczba teczek	U w a g i
1	2	3	4	5	6

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — CWD Arch. 2.

Zał. Nr 3
do § 5 ust. 3 instrukcji

Pieczątka archiwalna składnicy akt

Składnica akt	
Wykaz	Nr ....
Sala (pokój)	....
Półka (szafa)	....
Przegródka	....
Kategoria akt	....

(druk dwustronny)

Zał. Nr 4
do § 6 ust. 3 instrukcji

	**)	**)
Nazwa komórki org. — (pieczątka)	Termin zwrotu akt	

Karta udostępnienia akt Nr**) ....

Proszę o udostępnienie *) — wypożyczenie *) akt

o znakach .... z lat ....

powstałych w kom. org. ....

i upoważniam do ich wykorzystania *) — odbioru *)

Ob.: ....

(nazwisko, imię i stanowisko służbowe)

Data ..../.......... 19........ Podpis ....

Zezwalam na udostępnienie *) — wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

Data .... 19........ ....

(podpis)

*) zbędne skreślić **) wypełnia składnica akt

Wzór Arch.-3 CWD.

(druga strona)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

AKT-TOMÓW .... KART ....

Data ..../.......... 19........ Podpis ....

Adnotacja o zwrocie akt:

....

....

....

....

....

....

....

.... (pidpis oddającego)	Akta zwrócono do składnicy dn. ..../.......... 19........	.... (podpis odbierającego)

Zał. Nr 5
do § 6 ust. 7 instrukcji

Znak i tytuł akt	Data zwrotu

do ZAKŁADKA akt

Znak i tytuł akt	Data zwrotu

Wzór Arch. - 4. CWD.

Zał. Nr 6
do § 6 ust. 11 instrukcji

Składnica akt

....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Protokół

Składnica akt niniejszym stwierdza, że wypożyczone w dniu .... za kartą Nr .... przez ....

....
(imię i nazwisko wypożyczającego)

akta .... z roku .... Nr .... tom ....
(nazwa komórki organizacyjnej)

a) zaginęły

b) uległy zniszczeniu, a mianowicie ....

c) mają niżej podane braki ujawnione przy zwrocie akt przez ....
(imię i nazwisko)

.... dnia ....19...... r.
(miejscowość)

Pracownik składnicy akt

....
(podpis)

Wypożyczający wzgl. zwracający akta

....
(podpis)

Zał. Nr 7
do § 6 ust. 12 instrukcji

L. p.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organ. lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
itd.					

Księga udostępnienia akt CWD Arch. 5.

(druk dwustronny)

Zał. Nr 8
do § 8 ust. 6 instrukcji

Nazwa zakładu pracy

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA AKT

Komisja w składzie ....

....

....

(nazwiska, imiona i stanowiska służbowe członków komisji)

przeprowadziła w dniu .... brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w spisie podpisanym i załączonym do niniejszego protokołu i zawierającym pozycji .... w tym .... teczek (tomów — paczek) o objętości około.................... mtr bieżących.

Protokół niniejszy podlega zatwierdzeniu przez właściwą władzę archiwalną.

....

....

(podpisy członków komisji)

Zał. kart. spisu:

CWD — Arch. 7.
Protokół brakowania.

(druga strona)

Nazwa zakładu pracy

.... Archiwum Państwowego

w ....

Drugostronny protokół przedstawiam do zatwierdzenia.

Data ....

....

(podpis)

Załączników ....

Zał. Nr 9
do § 8 ust. 7 instrukcji

L. p.	Znak akt	TYTUŁ AKT	Daty skrajne	Liczba tomów teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wzór Arch. - 6. CWD.
Spis akt przekazywanych kat. A lub B

Załącznik do instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia składnic akt w wydziałach (oddziałach) finansowych prezydiów rad narodowych.

Wykaz akt wydziałów (oddziałów) finansowych prezydiów rad narodowych

Nr kol.	Rodzaj (nazwa)	Kategoria akt *)
	I. Akta z zakresu działania Oddziału (Inspekcji) Budżetowego i Centralnej Księgowości.	
1	okólniki i zarządzenia władz przełożonych	B-10
2	zarządzenia ogólne i instrukcje wykonawcze do opracowania budżetu	B-10
3	budżety województwa (roczne)	A
4	budżety jednostek terenowych	A
5	spisy jednostek budżetowych	B-5
6	limity wydatków budżetowych bieżących	A
8	limity wydatków inwestycyjnych	A
7	preliminarze budżetowe środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych	A
9	projekty budżetów na rok następny	B-5
10	wykonywanie budżetów w zakresie gospodarki narodowej (korespondencja)	B-5
11	wykonywanie budżetów w zakresie urządzeń socjalno-kulturalnych	B-5
12	wykonywanie budżetów w zakresie administracji	B-5
13	statystyka budżetowa	A
14	decyzje etatowe władz naczelnych	B-10
15	roczne bilanse i sprawozdania rachunkowe oraz sprawozdania analityczne z wykonania budżetu	A
16	kwartalne sprawozdania z wykonania budżetu	B-5
17	materiały pomocnicze do opracowania budżetu	B-3
18	sprawozdania banków specjalnych w zakresie finansowania inwestycji	B-5
19	zasilenie rachunków bież. dysponentów kredytów	B-5
20	wykazy dysponentów kred. budżetowych	B-5
21	zmiany i przeniesienia kredytów budżetowych	B-5
22	dotacje i zwrotne zasiłki kasowe	B-5
23	ewidencja etatów	A
24	rachunki podstawowe bieżące i sum na zlecenie	B-5
25	plany finansowania inwestycji pozalimitowych jednostek terenowych	B-5
26	plany finansowania inwestycji limitowych jednostek terenowych	B-5
27	finansowanie kapitalnych remontów jednostek terenowych	B-5
28	plany lustracji gospodarki budżetowej	B-5
29	sprawozdania z przeprowadzonych lustracji	B-5
30	zarządzenia polustracyjne	B-5
31	skargi i zażalenia	B-3
32	plany pracy i ich wykonanie (roczne)	A
	„ „ „ „ (kwartalne)	B-2
	„ „ „ „ (miesięczne)	B-1
33	szkolenie zawodowe	B-2
34	instruktaż w zakresie ogólnych zasad planowania budżetowego	B-5
35	współzawodnictwo i zobowiązania	B-2
36	uchwały prez. rad narodowych	B-5
37	dowody i księgi rachunkowe z wyłączeniem kart wynagrodzeń i list płacy	B-5
38	karty wynagrodzeń i listy płatnicze (inne dowody na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru renty)	B-12
	II. Akta z zakresu działania Oddziału (Inspekcji) Etatów i Płac.	
1	przepisy i zarządzenia ogólne władz nadrzędnych	B-10
2	przepisy dotyczące gospodarki etatami władz nadrzędnych	B-10
3	przepisy dotyczące postępowania kontrolnego władz nadrzędnych	B-10
4	przepisy dotyczące postępowania analitycznego	B-10
5	przepisy dotyczące stanowisk służbowych, uposażeń i wynagrodzeń	A
6	sprawy etatów administracyjnych i funduszu płac	A
7	kontrola i analiza jednostek budżetowych w zakresie etatów, funduszu płac i wydatków rzecz.-admin.	A
8	inspekcja i instruktaż terenowych komórek inspekcji etatów i płac	B-5
9	protokóły z kontroli oraz zarządzenia pokontrolne	B-5
10	dochodzenia w sprawach przekroczeń dyscypliny finansowej	B-5
11	sprawozdawczość i statystyka	A
12	plany pracy i ich wykonanie (roczne)	A
	„ „ „ „ (kwartalne)	B-2
	„ „ „ „ (miesięczne)	B-1
13	narady robocze, zebrania, odprawy	B-3
14	współzawodnictwo i zobowiązania	B-2
15	szkolenie zawodowe	B-2
16	skargi i zażalenia	B-3

*) kat. A — akta o znaczeniu trwałym,
kat. B — akta nie posiadające znaczenia trwałego, które po określonym okresie podanym w wykazie będą wydzielone i przekazane na makulaturę. Cyfry arabskie podane przy aktach kat. B oznaczają okres przechowywania ich.

Nr kol.	Rodzaj (nazwa)	Kategoria akt *)
	III. Akta z zakresu działania Oddziału (Inspekcji) Finansów Gospodarki Narodowej.	
1	zarządzenia i okólniki władz centralnych	B-10
2	bilanse i plany szczegółowe przedsiębiorstw	A
3	projekty budżetów	A
4	preliminarze budżetowe	A
5	zapotrzebowania środków pieniężnych	B-3
6	kredyty dodatkowe	B-3
7	analiza działalności przedsiębiorstw z wykonania budżetu	A
8	protokóły z lustracji przedsiębiorstw i jednostek budżet.	B-5
9	zarządzenia polustracyjne	B-5
10	plany i sprawozdawczość funduszu interwenc.	A
11	plany i sprawy dot. Fund. Rozwoju Przem. i inwestycji pozalimitow.	A
12	rozliczenie z budżetem	B-3
13	plany kwartalne wykon. budż. i wnioski otwarcia kred.	B-3
14	sprawozdania finansowe przedsiębiorstw	A
15	„ „ jednostek budżetow.	A
16	analiza działalności gospod. przedsiębiorstw terenowych	A
17	analiza wykonania budżetu	A
18	plany podróży służbowych	B-3
19	dotacje, opiniowanie wniosków na inwestycje pozalimitowe	B-3
20	finansowanie inwestycji	B-5
21	„ kapitalnych remontów	B-5
22	plany pracy i ich wykonanie (roczne)	A
23	„ „ „ „ (kwartalne)	B-2
24	„ „ „ „ (miesięczne)	B-1
25	szkolenie zawodowe — protokóły z narad roboczych	B-2
26	współzawodnictwo i zobowiązania	B-2
27	uchwały prez. rad narodowych	B-5
	IV. Akta z zakresu działania Oddziału (Inspekcji) Dochodów Państwowych.	
1	planowanie dochodów budżetu centr. z gospodarki uspołecznionej (szczebel wojewódzki i pow.)	B-3
2	planowanie dochodów budżetu teren. z gospodarki uspołecznionej (szczebel woj. i pow.)	B-3
3	kontrola wykonania planu dochodów (szczeb. woj. i pow.)	B-3
4	sprawozdania opisowe z wykonania planów doch. państw. (szczeb. woj. i pow.)	A
5	odpisy sprawozdań bankowych o dochod. państw. (szczeb. woj. i pow.) z gospod. uspołecznionej	B-10
6	roczne sprawozdania o dochodach państw. z b. centr. i ter. (szczeb. woj. i pow.)	A
7	kwartalne sprawozdania o dochodach państw. z b. centr. i b. ter. (szczeb. woj. i pow.)	B-5
8	miesięczne sprawozdania o dochodach państw. z bud. teren. (szczeb. woj. i pow.)	B-5
9	karty kontowe	B-10
10	karty dochodów państwowych	B-10
11	karty ewidenc. kart kontowych	B-10
12	skorowidz ewidenc. kart kontowych	B-10
13	dzienniki obrotów	B-10
14	dzienniki zbiorowe	B-10
15	dowody wpłat i zwrotów (szczeb. wojew. i powiat.)	B-10
16	wyciągi z rachunków bankowych (szczeb. wojew. i powiat.)	B-10
17	kopie sprawozdań rachunkowych i wykazu żądań zapłaty oraz miesięczne zestawienia dochodów budżetu centralnego (szczeb. wojew. i powiat.)	B-5
18	zarządzenia o charakterze ogólnym i interpretacyjnym: a) z zakresu podatku obrotowego i podatku od operacji nietowarowych od jednostek gospodarki uspołecznionej, b) z zakresu podatku dochodowego od spółdzielczości, c) z zakresu różnic budżetowych, d) z zakresu rozliczeń z budżetem z tytułu wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych, e) z zakresu spraw likwidacyjnych, f) różne przepisy i zarządzenia ogólne.	B-10
19	akta rejestru przedsiębiorstw — dział B — (szczeb. wojew. i powiat.)	A
20	akta rejestracji podstawowej (szczeb. wojew. i powiat.)	B-10
21	akta jednostek gospodarki uspołecznionej dotyczące rozliczeń z tytułu podatku obrotowego. od operacji nietowarowych i dochodowego (szczebel powiatowy): a) z budżetem centralnym, b) „ „ terenowym.	B-10
22	akta jednostek gospodarki uspołecznionej dotyczące rozliczeń z tytułu różnic budżetowych (szczebel wojew. i powiat.)	B-10
23	akta w sprawach odwołań oraz wniosków o udzielenie ulg w zakresie podatków i innych wpłat do budżetu jednostek na rozrachunku gospodarczym (szczebel woj. w.)	B-5
24	akta rozliczeń przedsiębiorstw państwowych z budżetem z tytułu zysków i strat oraz środków obrotowych (szczeb. woj. i powiat.)	B-5
25	akta w sprawach odwołań od orzeczeń karnych wydanych przez inspekcje dochodów państwowych (szczeb. wojew. i powiat.)	B-5
26	akta w sprawach obowiązku odprowadzania do budżetu sum prekludowanych ich zobowiązań (szczeb. wojew. i powiat.)	B-5
27	katalogi cen i cenniki	B-5

Nr kol.	Rodzaj (nazwa)	Kategoria akt *)
28	akta w sprawach rozliczeń z budżetem z tytułu wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych zarządów centralnych nadzorowanych przez Oddział Dochodów Państwowych — (szczebel wojewódzki):	B-5
	a) zatwierdzone roczne limity finansowe (bilanse dochodów i wydatków),	
	b) kwartalne prowizoryczne zadania operatywne,	
	c) zawiadomienia o dokonanych przelewach na rzecz resortowego ministerstwa,	
	d) miesięczne i kwart. rozliczenia z tytułu zysków i strat oraz środków obrotowych,	
	e) wynikowe rozliczenia roczne z tytułu zysków i strat oraz środków obrotowych,	
	f) protokóły z kontroli rozliczeń na miejscu w zarządzie centralnym,	
	g) wystąpienia pokontrolne i decyzje prostujące rozliczenia zarządów centralnych,	
	h) odwołania od decyzji,	
	i) arkusze ewidencyjne wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych.	
29	akta w sprawach rozliczeń z budżetem z tytułu wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem Prez. Woj. Rady Narod. (szczeb. wojewódzki):	B-5
	a) sprawdzone przez Oddział Finansów Gospodarki Narodowej i zatwierdzone kwartalne i roczne rozliczenia wynikowe,	
	b) plany wpłat do budżetu (bilanse dochodów i wydatków jednostek objętych budżetem Prez. Woj. Rady Narodowej	
30	sprawozdawczość i statystyka z zakresu spraw likwidacyjnych	A
31	ustalanie charakteru prawnego i zwroty majątków	B-20
32	realizacja roszczeń Państwa z tytułu nakładów	B-20
33	sprawy dotyczące przepadku mienia i dowodów rzeczowych	B-20
34	majątki obywateli państw obcych	B-20
35	likwidacja niepodjętych depozytów i nieodebranych rzeczy	B-10
36	zagospodarowanie majątków (zarząd, użytkowanie i sprzedaż)	B-20
37	inspekcja terenowych wydziałów finansowych (szczebel wojew.)	B-5
38	kontrola jednostek gospodarczych, protokóły i wystąpienia pokontrolne (szczeb. wojew.)	B-5
39	dzienniki czynności inspektorów	B-3
40	plany wyjazdów służbowych pracowników Zespołu Inspekcyjnego	B-3
41	premiowanie pracowników pionu dochodów państwowych	B-5
42	plany pracy i ich wykonanie (roczne)	A
43	" " " " (kwartalne)	B-2
44	" " " " (miesięczne)	B-1
45	współzawodnictwo i zobowiązania	B-2
46	skargi i zażalenia	B-3
47	akta, księgi i dokumenty b. urzędów likwidacyjnych:	
	1) akty normatywne dotyczące organizacji b. urzędów likwidacyjnych	A
	2) okólniki i zarządzenia b. urzędów likwidacyjnych	B-20
	3) roczne sprawozdania budżetowe, finansowe i personalne	A
	4) mapy, plany i szkice terenowe, budowlane, techniczne	A
	5) akta personalne	B-50**)
	6) protokóły i sprawozdania z kontroli jednostek podległych	B-5
	7) akta spraw gospodarczych	B-5
	8) zezwolenia na wywóz i przewóz ruchomości	B-5
	9) protokóły z likwidacji ruchomości b. urzędów informacji i propagandy	B-10
	10) spisy inwentarza przedsiębiorstw państwowych	A
	11) spisy inwentarza parafii kościelnych i innych wyznań religijnych	A
	12) protokóły szacunkowe sporządzone przez biegłych	B-10
	13) akta w sprawach sprzedaży ruchomości domowego użytku	B-10
	14) akta w sprawach sprzedaży pojazdów mechanicznych	B-10
	15) akta w sprawach sprzedaży instrumentów muzycznych	B-10
	16) akta w sprawach sprzedaży remanentów	B-10
	17) akta w sprawach sprzedaży broni myśliwskiej	B-10
	18) akta w sprawach sprzedaży urządzeń przemysłowych	B-10
	19) akta w sprawach sprzedaży urządzeń rzemieślniczych	B-10
	20) akta w sprawach sprzedaży urządzeń handlowych	B-10
	21) akta w sprawach sprzedaży urządzeń aptek i drogerii oraz remanentów tych przedsiębiorstw	B-10
	22) akta w sprawach sprzedaży urządzeń gabinetów lekarskich i dentystycznych	B-10
	23) akta w sprawach roszczeń z DOKP za remanenty pochodzące ze stacji kolejowych	B-10
	24) akta w sprawach karnych	B-10
	25) " " cywilnych	B-10
	26) opinie prawne	B-5
	27) akta w sprawach wykreślenia wpisów hipotecznych i przepisania prawa własności	B-10
	28) kwitariusze (kopia)	B-5
	29) dowody wpłat	B-5
	30) listy płac komisji szacunkowych	B-5
	31) sprawozdania kasowe	B-5
	32) kwestionariusze poborców	B-5
	33) listy wypłat zasiłków rodzinnych	B-5
	34) wyciągi reklamowanych wpłat PKO	B-5
	35) księgi sum depozytowych	B-5
	36) księgi sum przechodnich	B-5
	37) księgi zestawień należności czynnych (podatkowych)	B-5
	38) dzienniki zbiorcze	B-5

**) okres 50-letni liczy się od chwili zwolnienia pracownika.

Nr kol.	Rodzaj (nazwa)	Kategoria akt *)
	39) dzienniki specjalne	B-5
	40) decyzje o przypisach i odpisach	B-5
	41) dowody P.K.O.	B-5
	42) dowody przypisów i odpisów	B-5
	43) dowody depozytów rzeczowych	B-10
	44) dowody przychodowe pogotowia kasowego	B-5
	45) dzienniki nieruchomości	B-10
	46) dziennik główna	B-10
	47) dzienniki podawcze	A
	48) akta dotyczące ujawnienia, zabezpieczenia, ustalenia charakteru prawnego majątków	B-20
	49) akta dotyczące przywracania posiadania i zwrotu majątków	B-20
	50) akta dotyczące przepadku majątku	B-20
	51) akta dotyczące likwidacji roszczeń na nakłady	B-20
	52) akta dotyczące zagospodarowania majątków, likwidacji rozliczeń za użytkowanie względnie dzierżawę majątków	B-20
	53) akta dotyczące zwrotu majątków obywateli państw obcych	B-20
	54) akta dotyczące zwrotu majątków volksdeutschów	B-20
	55) akta dotyczące majątków osób przesiedlonych do ZSRR	B-20
	56) akta o charakterze manipulacyjnym	B-3
	57) akta dotyczące planowania, statystyki i sprawozdawczości	B-10
	58) zestawienia roczne w zakresie spraw likwid.	A
	59) zażalenia (skargi) i odwołania załatwiane w trybie uchwały Rady Państwa i Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie rozpatrywania i załatwiania odwołań, listów i zażaleń ludności	B-3
	60) akta w sprawach dotyczących sprzedaży nieruchomości	B-20
	61) akta w sprawach dotyczących likwidacji rozliczeń b. wydziałów Aprowizacji i Handlu	B-10
	62) akta w sprawach dotyczących rewindykacji mienia niegospodarczego	B-10
	V. Akta z zakresu działania Oddziału (Inspekcji) Podatków i Opłat.	
1	akta w sprawach podatków obrotowego i dochodowego (ryczałtów i kart podatkowych)	B-6
2	akta w sprawach podatku od wynagrodzeń	B-6
3	akta w sprawach podatku od odpłatnego nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej	B-6
4	akta w sprawach podatku od nieodpłatnego nabycia praw majątkowych	B-6
5	akta w sprawach podatku od wzbogacenia wojennego	B-6
6	akta w sprawach podatków i opłat terenowych	B-6
7	akta w sprawach podatku gruntowego	B-6
8	akta w sprawach podatku gruntowego od przychodów z furmaństwa i ryczałt	B-6
9	akta w sprawach opłat elektryfikacyjnych	B-6
10	akta świadczeń w naturze	B-6
11	akta w sprawach podatków zniesionych	B-6
12	akta w sprawach karnych-skarbowych:	
	1) o występki skarbowe	B-6
	2) o wykroczenia skarbowe	B-3
	3) karta rejestracyjna karno-skarbowa	B-6
	4) korespondencja w sprawach karno-skarbowych	B-6
	5) wnioski o przyznanie nagrody	B-6
13	rejestry, księgi oraz inne dowody:	
	1) rejestry wymiarowe (wszystkich podatków)	A
	2) rejestr karny	A
	3) rejestry przypisów i odpisów	B-10
	4) rejestry (zapiski) odwołań i zażaleń	B-10
	5) ewidencje (karty ewidencyjne)	B-10
	6) zapisek kart ewidencyjnych	B-10
	7) dziennik badania ksiąg	B-6
	8) wykazy zgonów nadsyłane przez urzędy stanu cywilnego	B-6
	9) akta dochodzeń nie zakończone wymiarem	B-6
	10) materiały informacyjne nie nadające się do wykorzystania	B-6
	11) zestawienia wyników wymiaru podatków	A
	12) wykazy właścicieli (użytkowników) budynków objętych powszechną elektryfikacją	A
	13) sprawozdania statystyczne (odpisy)	A
	14) księga wymiaru i wykonania świadczeń w naturze	A
	15) księgi biercze, karty kontowe, dzienniki, dowody wpłat oraz inne zapiski i dokumenty z zakresu księgowości podatków i opłat	B-10
14	akta spraw egzekucyjnych oraz arkusze przydziałowe, księgi magazynowe i inne dokumenty egzekucyjne	B-10
	VI. Akta z zakresu działauia Oddziału (Samodzielnego Referatu) Kadr i Szkolenia.	
1	przepisy i zarządzenia ogólne	B-10
2	sprawy osobowe:	
	a) podania o pracę załatwione odmownie	B-2
	b) urlopy	B-2
	c) wnioski awansowe	B-2
	d) nagrody i odznaczenia	B-2
	e) dodatki specjalne	B-2
	f) zajęcia uboczne	B-2

Nr kol.	Rodzaj (nazwa)	Kategoria akt *)
	g) ogólnoosobowe	B-2
	h) kary porządkowe i dyscyplinarne pracowników	B-3
3	dyscyplina pracy:	
	a) listy obecności	B-2
	b) zaświadczenia lekarskie	B-2
	c) raporty o stanie dyscypliny pracy	B-2
	d) przepustki	B-2
4	sprawy praktyk i absolwentów	B-5
5	szkolenie zawodowe	B-2
6	skargi i zażalenia	B-3
7	delegacje służbowe	B-3
8	sprawozdania z delegacji i zarządzenia pokontrolne	B-5
9	plany pracy i ich wykonanie (roczne)	A
	„ „ „ „ (kwartalne)	B-2
	„ „ „ „ (miesięczne)	B-1
10	współzawodnictwo i zobowiązania	B-2
11	uchwały prez. rad narodowych	B-5
12	akta personalne	B-50**)
13	sprawozdawczość personalna (roczna)	A
	VII. Akta z zakresu działania Oddziału (Referatu) Ogólnego.	
1	przepisy i zarządzenia ogólne	B-10
2	sprawy ogólno-organizacyjne	B-3
3	plany prac wydziału finansowego	B-2
4	organizacja wewnętrzna Wydziału Finansowego i jednostek terenowych	A
5	podział czynności Wydziału Finansowego i jednostek terenowych	A
6	nadzór nad terenowymi wydziałami finansowymi w zakresie organ. i gospod.	B-5
7	skargi i zażalenia	B-3
8	racjonalizatorstwo — usprawnienia pracownicze	B-3
9	sprawy osobowe pracowników fizycznych	B-3
10	sprawy uposażeń i dodatków do uposażeń	B-5
11	sprawy kosztów podróży	B-5
12	sprawy wydatków administracyjnych	B-5
13	sprawy księgowości budżetowej	B-5
14	premiowanie maszynistek	B-5
15	zjazdy i konferencje zewnętrzne	A
16	narady robocze, zebrania, odprawy	B-3
17	uchwały Prezydium W.R.N.	B-5
18	„ Prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych	B-5
19	kasa podręczna	B-5
20	sprawy mieszkaniowe	B-3
21	obsługa gospodarcza Wydziału	B-3
22	inwentaryzacja i zaopatrzenie w maszyny i pomoce techniczne	B-5
23	zaopatrzenie w księgi, druki i materiały kancelaryjne	B-3
24	zaopatrzenia w umundurowanie	B-5
25	sprawy związane z remontem i konserwacją gmachów wydz. fin.	B-5
26	księgi magazynowe	B-10
27	zlecenia magazynowe	B-3
28	sprawozdawczość budżetowa	A
29	etaty osobowe wydz. finansowego i jednostek terenowych	B-5
30	zmiany etatów i funduszu płac	B-5
31	współzawodnictwo i zobowiązania	B-2

**) okres 50-letni liczy się od chwili zwolnienia pracownika.

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, Warszawa, ul. Świętokrzyska 10-12

Prenumerata wynosi: rocznie — zł 40; półrocznie — zł 22; kwartalnie — zł 12.

Należność za prenumeratę należy wpłacać z góry na 15 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na r-k Ministerstwa Finansów — Zarząd Centralny Nr 1529-91/1-650, cz. 9/1, dz. 5, rozdz. 19 w V-tym Oddziale Miejskim NBP w Warszawie.

Otrzymana wpłata traktowana będzie jako zamówienie.

Należy zaniechać wysyłania zamówień i zawiadomień o dokonaniu wpłat. Rachunki wystawiane nie będą.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji w terminie do 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

ODBIORCA

Druk. PWPW, Warszawa, ul. Sanguszki 1. Zam. 8527-58-24.000. A-28.